

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета колледжа

«25» 08 2023г. (протокол №1)

УТВЕРЖДАЮ

директор ЧПОУ «Колледж гостинично
индустрии и туризма на КМВ»

Л.Ю. Кравченко

«25» 08 2023г.



**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Частного профессионального образовательного учреждения
«Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ»**

г. Пятигорск, 2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧПОУ «Колледж гостиничной индустрии и туризма на КМВ» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством РФ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения - порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин имеет право на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на плату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.3. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины и противодействие коррупционным проявлениям. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Правила обязательны для всех сотрудников Учреждения. В число сотрудников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, занимающие должности педагогического персонала (преподавательский состав), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.5. Сотрудники Учреждения знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок, приема перевода и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет документы, определенные статьей 65 ТК РФ. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора отдается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета Учреждения и без выходного пособия.

2.7. Работник имеет право в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня.

2.8. Прием на работу оформляется приказом администрации Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. При поступлении лица на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случая ликвидации Учреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.14. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями нормативных документов организации и безопасности труда и настоящим Договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, выплата заработной платы производится «5» и «15» числа каждого месяца, а при изменении порядка финансирования - не реже 2-х раз в месяц в соответствии с Трудовым кодексом РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении колледжем в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники колледжа имеют другие права, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами РФ, Уставом колледжа, трудовым договором, должностными инструкциями.

3.3. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении колледжем в порядке, определяемом Уставом колледжа;
- обжалование приказов и распоряжений администрации колледжа в установленном законодательством РФ порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной

деятельности, бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений колледжа в соответствии с Уставом колледжа и (или) коллективным договором;

- избирать и быть избранными в Совет колледжа и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, в том числе через органы самоуправления и общественные организации.

3.4. Педагогические работники проходят аттестацию в порядке, установленном локальными актами колледжа.

3.5. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной колледжем, методов оценки знаний обучающихся.

3.6. Имеют право на корректное в этическом и правовом отношении дисциплинарное расследование. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него письменной жалобе. Копия жалобы вручается данному педагогическому работнику.

3.7. Работники колледжа обязаны:

- соблюдать общепринятые нормы делового стиля в одежде;
- внешний вид всех сотрудников колледжа должен соответствовать нормам профессиональной этики;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, противодействовать коррупционным проявлениям, вести себя достойно, своевременно и точно исполнять приказы администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- улучшать качество работы;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в колледже и на территории колледжа, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу колледжа, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

3.8. Педагогические работники колледжа, кроме того, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации, вести учет успеваемости студентов, организовать и контролировать их самостоятельную работу, развивать у студентов инициативу, нравственность, творческие способности, выполнять учебную и методическую работу;

- контролировать сохранность имущества колледжа студентами, качество уборки учебных аудиторий, проводимой студентами;

- своевременно заполнять учетную документацию по успеваемости и посещаемости студентов, по выданным учебным часам;

- своевременно руководству колледжа предоставлять отчетную документацию, необходимую информацию и документы.

3.9. Не допускается использование антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка колледжа;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация колледжа обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние техники и оборудования;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между качеством работы и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, других поощрительных фондов;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и коррупционным проявлениям;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.п.);
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Имеет другие обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, должностными обязанностями.

5. Социальное и медицинское страхование

5.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

5.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством РФ.

6. Защита персональных данных работников

6.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работников происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников и учащихся, утвержденном Работодателем.

7. Повышение квалификации и переподготовка работников

7.1. Необходимость повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

8. Рабочее время и порядок его использования

8.1. Работникам колледжа устанавливается рабочая неделя:

- административно-управленческий персонал и прочий – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (8 часов в день) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- учебно-вспомогательный персонал – шестидневная неделя продолжительностью 40 часов (с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота – 5 часов) с одним выходным днем (воскресенье);
- педагогическим работникам – шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (6 часов в день) с одним выходным днем (воскресенье).

8.2. Администрация, инженерно-технический, производственный учебно-вспомогательный и хозяйственный персонал работают: с 8-30 час. до 17-00 час., перерыв 30 минут с 12-30 до 13-00.

8.3. Перечень работников (должностей), которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается директором колледжа.

8.4. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.5. Труд некоторых работников регулируется графиками сменности которые доводятся до их сведения не позднее, чем за месяц до их введения в действие.

8.6. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Привлечение работников в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия и по приказу директора. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

8.8. Преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий. Учебные занятия в колледже ведутся с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 15 мин.

8.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

8.10. Преподавательская работа, выполняемая штатными административными работниками колледжа, не является совместительством и может осуществляться как в рабочее время, так и за его пределами в зависимости от характера и качества выполняемой работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается директором колледжа.

8.11. Особенности работы по совместительству педагогических работников устанавливаются нормативными актами Правительства РФ.

8.12. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. Контроль выполнения учебной, методической и воспитательной работы осуществляется председателями

ЦМК, заместителями директора по учебной, воспитательной работе и практическому обучению.

8.13. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется учебной частью колледжа.

8.14. По поручению директора уполномоченными им лицами осуществляется выборочный текущий контроль исполнения расписания работниками колледжа. При неявке на работу преподавателя или другого работника колледжа руководитель подразделения, обязан немедленно поставить в известность об этом учебную часть. Учебная часть принимает меры по замене его другим преподавателем (работником). Сотрудники учебной части доводят до сведения заинтересованных лиц о произведенной замене. О причинах отсутствия на своем рабочем месте, сотрудник обязан заранее сообщить своему непосредственному руководителю.

8.15. Расписание учебных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором колледжа и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала каждого семестра или иного периода обучения.

8.16. Когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период составляет 12 месяцев учебного года, исчисляемых с 01 сентября до 30 июня учебного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, совершенствование учебно-воспитательной работы, улучшение качества подготовки специалистов, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

9.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива.

9.3. Поощрения, носящие материальный характер, применяются по согласованию с бухгалтерской и финансовой службой колледжа.

9.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.